# 教育部補助計畫項目經費申請表

|  |
| --- |
| 申請單位：臺北市○○區○○國民小學或臺北市○○國民中學 |
| 計畫名稱： |
| 計畫期程：105年8月1日至106年7月31日 |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元 |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：□無□有（請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部： 元，補助項目及金額： XXX 部： 元，補助項目及金額： |
| 經費項目 | 計畫經費明細 | **教育部核定情形****(申請單位請勿填寫)** |
| 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 計畫金額（元） | 補助金額(元) |
| **人事費** | 代課鐘點費 |  |  |  | 因教師執行本計畫業務所衍生之代課鐘點費，依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列，國小代課鐘點費每節260元，國中代課鐘點費每節360元。 |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |  |  |
| **業務費** | 工作費/工讀費 | 120 | 時 |  | 協助活動前籌備、人員聯繫、活動網頁建置及資訊管理、報名資訊答詢與管理、與會人員交通膳宿安排、廠商聯繫、場地佈置等。活動現場錄音錄影、拍照紀錄、錄影剪輯、錄音內容文字化整理等所需之臨時人力(含工讀生)。行政院「全國軍公教員工待遇支給要點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。 |  |  |
| 全民健康保險補充保費 |  | 1式 |  | 雇主負擔之全民健康保險補充保費，依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率(2％)編列。 |  |  |
| 課程教材費 |  | 1式 |  | 課程設計及授課所需教材費，含製作特殊教材費及講義影印費。 |  |  |
| 國內旅運費 |  | 人次 |  | 計畫人員參與計畫相關會議或活動之旅運費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。 |  |  |
| 雜支 |  |  |  | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、錄音筆、隨身硬碟等屬之。 |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |  |  |
| **設備費** |  |  |  |  | 教學資訊設備應具體說明其用途，以五萬元為限。 |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |  |  |
| **行政管理費** | 資訊設備維護費 |  |  |  | 1.用途說明2.限補助資訊設備維護費及網路連線費，以業務費百分之十為限。 |  |  |
| 網路連線費 |  |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |  |  | 本部核定補助金額元 |
| 承辦單位 主(會)計單位 機關學校首長 |
| 備註：1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。2、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 | 補助方式： □全額補助□部分補助(指定項目補助□是□否) |
| 注意事項：除人事費不得流入及資本門經費不得流用至經常門，各一級用途別項目流入未超過20％，流出未超過30％者，或新增本部原未核定二級用途別項目，或各二級用途別項目間互相勻支，均由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開流用比例者，仍應報本部同意後辦理。 | 餘款繳回方式：□繳回□不繳回（依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第十一點辦理） |